

Manuel de sécurité

pour les entreprises

Table des matières

1. Politiques de l'entreprise.....	3
2. Responsabilités dans le milieu de travail.....	11
3. Évaluation des dangers	21
4. Pratiques de travail sécuritaires.....	25
5. Procédures de travail sécuritaires	33
6. Règles de l'entreprise	47
7. Inspections et enquêtes	49
8. Préparation aux situations d'urgence	53
9. Commission des accidents du travail	57
10. Formulaires	61

Manuel de sécurité pour les entreprises

La Direction de la sécurité (ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration) – TCI) a le plaisir de présenter son Manuel de sécurité pour les entreprises.

Ce manuel offre des consignes utiles aux employeurs sur un éventail de sujets, notamment ce que la loi exige pour assurer la sécurité au travail. Il fournit aussi des modèles des documents essentiels sur la sécurité. Le manuel est conçu pour être facile d'utilisation. Il présente dans les grandes lignes ce qui est exigé des entreprises existantes et en démarrage en tant qu'employeur, ainsi que les droits et responsabilités de leurs employés.

Ce manuel a été créé par la Spring Garden Business Area Association (SGBA) grâce au financement du fonds pour l'éducation en SST. Toutes les entreprises de la SGBA ont reçu le manuel. Les petites et moyennes entreprises à l'échelle de la Nouvelle-Écosse en obtiendront également un exemplaire.

La version papier est disponible sur demande.

Les renseignements contenus dans le présent manuel sont de nature générale et peuvent ne pas être applicables à toutes les situations.

Ce manuel ne dégage pas la personne qui l'utilise de sa responsabilité en vertu de la législation. Ce manuel n'est pas un guide précis de la législation, mais seulement un outil qui offre des renseignements pertinents.

Aucun préjudice ne saurait être imputé à l'utilisation du présent manuel ou à l'application des concepts qu'il présente.

Toute personne qui applique ces ressources dans ses circonstances particulières devrait demander des conseils supplémentaires.

Section 1

Politiques de l'entreprise

Politique sur la sécurité.....	4
Politique sur la violence au travail.....	6
Politique sur la préparation aux situations d'urgence	7
Politique sur l'ergonomie	8
Politique sur les drogues et l'alcool	9

Politique sur la sécurité

(Veuillez inscrire le nom de votre entreprise dans les espaces prévus à cet effet.)

_____ s'engage à offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à tous ses employés et à appliquer son programme de sécurité à toutes ses tâches et activités. _____ est responsable de la santé et de la sécurité de tous ses employés lorsqu'ils sont au travail et fera tout son possible pour fournir un milieu de travail sain et sécuritaire.

Autant que possible, _____ éliminera les dangers et le besoin d'équipement de protection individuelle. Si cela est impossible, l'entreprise verra à ce que ses employés aient accès à l'équipement, aux dispositifs et au matériel de protection individuelle appropriés qu'il leur faut pour effectuer leurs tâches en toute sécurité et à ce qu'ils les utilisent.

_____ reconnaît le devoir des employés de faire connaître les dangers dans le milieu de travail. L'entreprise fournira des outils pour aider ses employés à repérer les dangers et travaillera avec eux pour trouver des moyens de les réduire.

_____ travaillera avec ses employés pour repérer les dangers et offrira des suggestions ou des idées pour améliorer la santé et la sécurité dans le milieu de travail.

Les gestionnaires et les superviseurs seront formés et chargés de voir à ce que :

- les employés sous leur supervision suivent toutes les politiques de l'entreprise;
- les employés utilisent des pratiques et des procédures de travail sécuritaires et reçoivent une formation adéquate pour protéger leur santé et leur sécurité;
- l'équipement et les installations soient sécuritaires.

Les gestionnaires et les superviseurs travailleront avec les délégués à la santé et la sécurité et tous les employés pour créer un milieu de travail sain et sécuritaire. Ils étendront cette coopération à d'autres personnes, comme les entrepreneurs, les propriétaires, les inspecteurs et toutes les autres personnes présentes dans le milieu de travail ou à proximité.

Tous les employés doivent lire et suivre toutes les politiques de l'entreprise. Ils doivent coopérer avec les délégués à la santé et la sécurité et les autres personnes exerçant une autorité en vertu des lois applicables.

Chaque employé a la responsabilité de protéger sa santé et sa sécurité ainsi que celles des personnes présentes dans le milieu de travail ou à proximité. Pour ce faire, il doit respecter toutes les lois applicables ainsi que les politiques, procédures, règles et instructions en vigueur dans le milieu de travail.

Chaque employé a la responsabilité de signaler dès que possible à son supérieur hiérarchique tout incident ou toute condition dangereuse, blessure ou maladie en lien avec le travail.

_____ révisera la présente politique chaque année avec les employés et les délégués à la santé et la sécurité pour garantir qu'elle répond toujours à ses besoins.

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Politique sur la violence au travail

(Veuillez inscrire le nom de votre entreprise dans les espaces prévus à cet effet.)

_____ s'engage à créer un milieu de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés et les membres du public. _____ a élaboré la présente politique applicable à l'échelle de l'entreprise pour déceler la violence au travail et y remédier et pour en préserver ses employés et ses clients. En vertu de cette politique, les employés pourront prendre des mesures rapides et efficaces contre tout incident qui pourrait survenir. Chez _____ toute forme de harcèlement, de violence physique ou de menace de violence physique est strictement interdite. Toutes ces menaces doivent être prises au sérieux et signalées immédiatement à la direction.

_____ reconnaît le potentiel de menaces ou d'actes de violence contre le personnel de la part de ses clients. Dans le cadre de la présente politique, nous avons fait tous les efforts possibles pour déterminer les menaces potentielles et élaboré des procédures pour atténuer les risques pour le personnel.

_____ veillera à ce que tous les employés soient conscients des risques potentiels et soient formés pour connaître les mesures appropriées à prendre pour se protéger des actes ou des menaces de violence. Les employés doivent suivre les procédures et signaler immédiatement tout incident de violence.

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Politique sur la préparation aux situations d'urgence

(Veuillez inscrire le nom de votre entreprise dans les espaces prévus à cet effet.)

_____ s'engage à fournir une protection en cas d'incendie.

L'objectif de la présente politique est de faire en sorte que _____ dispose d'un plan d'intervention en cas d'incendie efficace et à jour. Ce plan indiquera l'emplacement des sorties de secours, des alarmes incendie et des extincteurs. Il décrira également les responsabilités des employés en cas d'incendie. Tous les employés réviseront le plan chaque année et participeront à des exercices d'évacuation afin de montrer leur compréhension du plan d'intervention en cas d'incendie.

_____ fournira des extincteurs et les fera tester tous les douze mois ou comme l'exige la réglementation sur la SST. Les employés travailleront avec le service d'incendie local et suivront ses directives en cas d'incendie. En cas d'incendie, les superviseurs communiqueront avec les cadres supérieurs pour les en informer s'ils ne sont pas sur place.

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Politique sur l'ergonomie

(Veuillez inscrire le nom de votre entreprise dans les espaces prévus à cet effet.)

_____ s'engage à créer un environnement de travail sain et sécuritaire pour tous ses employés. Elle a élaboré le programme d'ergonomie afin d'améliorer la santé de tous ses employés en réduisant le plus possible les facteurs de stress ergonomique rencontrés dans le milieu du travail. La présente politique vise à réduire les troubles musculosquelettiques en éliminant ou en réduisant l'exposition des employés à de tels facteurs. Une bonne ergonomie en milieu de travail réduit le risque de foulures, d'entorses et d'autres lésions musculosquelettiques connexes. Tout employé qui présente des symptômes d'un trouble musculosquelettique doit en informer son superviseur et remplir un rapport d'ergonomie.

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Politique sur les drogues et l'alcool

Les employés sous l'influence de drogues ou de l'alcool au travail constituent une menace potentielle pour eux-mêmes et pour leurs collègues. Au travail, aucun employé ne doit posséder, acheter, vendre ou utiliser des substances illégales ou légales susceptibles d'altérer son jugement. Un employé qui prend des médicaments sur ordonnance qui peuvent réduire sa capacité d'effectuer son travail doit immédiatement en informer son superviseur. La toxicomanie est un handicap. Un employé qui a besoin d'aide en la matière doit en informer le responsable des ressources humaines par écrit. Les Ressources humaines travailleront avec l'employé pour lui procurer l'aide dont il a besoin. Le fait de demander de l'aide pour un problème de toxicomanie ne constitue pas un motif de licenciement.

Signature du propriétaire : _____ Date : _____

Notes

Section 2

Responsabilités dans le milieu de travail

Droits et responsabilités des employés et de l'employeur	12
Responsabilités liées au SIMDUT	16
Responsabilités en matière de premiers soins	18
Exigences en matière d'affichage	20

Droits et responsabilités des employés et de l'employeur

La loi

La loi sur la santé et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*) repose sur le système de responsabilité interne (SRI). Selon le SRI, toutes les parties du milieu de travail partagent la responsabilité d'assurer la santé et la sécurité au travail. Les parties du milieu de travail sont :

- les employeurs,
- les employés,
- les fournisseurs,
- les entrepreneurs,
- les propriétaires,
- les constructeurs,
- les ingénieurs,
- les architectes,
- les conseillers en santé et sécurité au travail.

Même si toutes les parties sont responsables de veiller à la sécurité au travail, la loi précise qu'elles partagent cette responsabilité dans la mesure de leur autorité et de leur capacité de le faire. Cela signifie qu'une personne qui a une grande autorité dans un milieu de travail (un superviseur) a une plus grande responsabilité qu'un fournisseur, par exemple.

Droits des employés

La loi assure aux employés les trois droits de base suivants :

1. le droit de savoir,
2. le droit de refuser de travailler dans des conditions dangereuses,
3. le droit de participer.

Le droit de savoir

Les employés ont le droit de recevoir de l'information sur les questions qui touchent leur santé et leur sécurité. L'information que l'employeur doit fournir aux employés afin de respecter les exigences réglementaires comprend notamment :

- toute ordonnance qu'il reçoit du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration;
- une copie de la loi et le numéro de téléphone du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration;
- une copie de la politique sur la santé et la sécurité au travail;
- tout règlement sur la santé et la sécurité au travail qui s'applique à leur milieu de travail;
- le nom et les coordonnées de leur délégué à la santé et la sécurité.

De plus, les employés ont le droit d'observer les tests en matière de santé et sécurité au travail et on doit leur expliquer les procédures de ces tests pour qu'ils puissent comprendre ce qui se passe.

Le droit de refuser de travailler dans des conditions dangereuses

Un employé a le droit de refuser d'effectuer un travail s'il croit que ce travail représente un danger pour lui-même ou d'autres personnes dans le milieu de travail. Un employé qui refuse de faire un travail doit :

- informer un superviseur qu'il a refusé de faire le travail;
- signaler le problème à son délégué à la santé et la sécurité s'il n'est pas réglé à sa satisfaction;
- signaler le problème au ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration s'il persiste.

Le droit de participer

Les employés ont le droit de participer aux décisions qui sont prises dans leur milieu de travail. Plus précisément, ils ont le droit de :

- contribuer à assurer la santé et la sécurité dans leur milieu de travail;
- faire partie du processus de sélection de leur délégué à la santé et la sécurité;
- participer aux séances de formation et d'information qui les aident à accomplir leurs tâches de manière sécuritaire.

Obligations des employés

Les employés ont le devoir de signaler tout ce qu'ils perçoivent comme étant dangereux dans le milieu de travail. Cela comprend :

- signaler les dangers à leur superviseur dès qu'ils les remarquent;
- porter l'équipement de protection individuelle approprié et respecter les procédures de travail sécuritaires applicables lors de l'exécution d'une tâche;
- coopérer avec le délégué à la santé et la sécurité.

Un employé qui signale un danger à son superviseur doit prendre note de la date et de l'heure auxquelles il a fait connaître le problème ou présenter ses recommandations.

Responsabilités de l'employeur

Les employeurs doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité des personnes se trouvant sur le lieu de travail ou à proximité.

Les responsabilités de l'employeur aux termes de la loi sur la santé et la sécurité au travail sont comme suit :

- Offrir un milieu de travail sain et sécuritaire à tous.
- Enseigner aux employés comment accomplir leurs tâches de façon sécuritaire.
- Veiller à ce que tout l'équipement soit sécuritaire et entretenu et que tous les dispositifs de protection soient en place.
- Informer les employés sur les dangers associés à leurs tâches et sur les mesures de contrôle prises pour les réduire.
- Faire savoir aux employés à qui s'adresser en cas de préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- Travailler avec les délégués à la santé et la sécurité pour créer un environnement de travail sain et sécuritaire.
- Créer une politique ou un programme de santé et sécurité au travail comme l'exige la loi.
- Respecter la loi sur la SST et ses règlements.
- Exercer une diligence raisonnable.

Diligence raisonnable

La diligence raisonnable est importante pour montrer qu'on a agi avec un soin et une prudence raisonnables dans la mise en œuvre de mesures de sécurité appropriées. Afin d'exercer une diligence raisonnable, les employeurs doivent mettre en œuvre un plan pour repérer les dangers possibles dans le milieu de travail et prendre des mesures correctives pour empêcher que des incidents ou des blessures ne se produisent.

La diligence raisonnable est une défense juridique importante en cas d'accusation en vertu de la législation sur la santé et la sécurité au travail. Un employeur accusé en vertu de la loi sur la santé et la sécurité au travail doit pouvoir prouver que toutes les précautions raisonnables dans les circonstances ont été prises pour protéger la santé et la sécurité des employés. La diligence raisonnable se fait avant qu'un incident ne se produise, et non après. L'employeur doit consigner toutes les précautions qu'il a prises pour assurer la sécurité des employés avant qu'un incident ne se produise.

Documentation exigée pour prouver la diligence raisonnable :

- initiation, formation et information des employées,
- inspections du milieu de travail et mesures correctives connexes,
- rapports d'incident et mesures correctives connexes,
- dossiers et registres de l'entretien de l'équipement,
- plans d'intervention en cas d'urgence,
- procédures de travail sécuritaires,
- application des règles et des procédures sur la santé et la sécurité,
- notes des superviseurs (inspections, réunions avec les employés et les entrepreneurs concernant la sécurité).

Responsabilités liées au SIMDUT

Qu'est-ce que le SIMDUT?

SIMDUT veut dire Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail.

Responsabilités de l'employeur

Produit contrôlé : une substance toxique, infectieuse, inflammable, combustible, corrosive ou dangereusement réactive (l'eau de Javel est un produit dangereux répandu).

Les responsabilités de l'employeur sont comme suit :

- Veiller à ce que les employés qui travaillent avec des substances dangereuses connaissent les procédures pour utiliser, entreposer, manipuler et éliminer en toute sécurité les produits contrôlés.
- Veiller à ce que les superviseurs donnent une formation à tous les employés qui sont susceptibles d'être exposés à un produit dangereux utilisé ou entreposé dans le lieu de travail.
- Assurer aux employés l'accès aux fiches de données de sécurité sur les produits contrôlés qu'ils doivent manipuler ou auxquels ils peuvent être exposés.
- Voir à ce que tous les produits contrôlés soient adéquatement étiquetés et à ce qu'on n'enlève ni ne modifie les étiquettes du fournisseur.
- Si une étiquette devient illisible ou si un produit dangereux est transféré dans un nouveau contenant, mettre une nouvelle étiquette du fournisseur et une étiquette du milieu de travail.
- Dans le cadre de l'initiation des employés, informer ces derniers sur le genre de produits dangereux qu'ils seront appelés à utiliser.
- Faire l'inventaire des produits dangereux tous les ans.

Responsabilités des employés

- Les employés doivent participer aux programmes d'information sur le SIMDUT.
- Les employés doivent prendre des précautions pour protéger leur santé et leur sécurité et celles de leurs collègues.
- Les employés doivent contribuer à définir et à contrôler les dangers.

Responsabilités des fournisseurs

- Fournir les étiquettes et les fiches de données de sécurité sur les produits pour les produits dangereux qu'ils fournissent.

Responsabilités en matière de premiers soins

Responsabilités de l'employeur

- L'employeur paye la formation en premiers soins.
- L'employeur paye les employés pour suivre la formation (p. ex., pour un cours de huit heures, les employés reçoivent huit heures de salaire).
- L'employeur paye et fournit les fournitures de premiers soins. (Le contenu des trousseaux varie selon la taille de l'entreprise.)
- L'employeur peut conclure une entente pour collectivement offrir des fournitures, des services et des secouristes. Une copie d'une telle entente doit être disponible à chaque lieu de travail visé.
- L'employeur doit garder un registre des blessures (même les blessures mineures) pendant cinq ans.
- L'employeur doit fournir à une personne blessée un moyen de transport sûr et rapide vers un établissement médical, selon les instructions du service 911.
- Des fournitures de premiers soins et un secouriste doivent être disponibles pendant toutes les heures de travail.
- L'emplacement des fournitures de premiers soins et le numéro de téléphone ou l'emplacement du secouriste doivent être affichés dans le milieu de travail.
- Dans le cadre de l'initiation des nouveaux employés, faire connaître l'identité des secouristes et l'emplacement des postes de premiers soins.

Responsabilités des employés

- Les secouristes doivent avoir accès à une trousse de premiers soins.
- Utiliser un équipement de protection au besoin.
- Garder une copie du certificat de secouriste dans le lieu de travail et à la disposition d'un représentant du ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration de la Nouvelle-Écosse sur demande.
- Informer l'employeur de toute blessure qui se produit sur le lieu de travail.

Exigences relatives aux troussees de premiers soins

Nombre minimum de troussees exigé		
Lieux de travail rapprochés et éloignés		
Nombre d'employés par quart de travail	Bureaux	Autres lieux de travail
1	1 de type 1	1 de type 1
2–25	1 de type 2 (petite)	1 de type 2 (petite)
26–50	2 de type 2 (petite)	2 de type 2 (petite)
51–99	3 de type 2 (petite)	3 de type 2 (petite)
100 ou plus	6 de type 2 (petite)	6 de type 2 (petite)
Lieux de travail isolés		
Nombre d'employés par quart de travail	Bureaux	Autres lieux de travail
1	1 de type 1	1 de type 1
2–25	1 de type 2 (petite)	1 de type 3 (petite)
26–50	2 de type 2 (petite)	1 de type 2 (petite) 1 de type 3 (petite)
51–99	3 de type 2 (petite)	2 de type 2 (petite) 1 de type 3 (petite)
100 ou plus	6 de type 2 (petite)	4 de type 2 (petite) 2 de type 3 (petite)

Exigences en matière d'affichage

La législation exige de l'employeur qu'il affiche certains documents dans le milieu de travail, entre autres :

- le nom et les coordonnées du délégué à la santé et la sécurité (s'il y a lieu),
- la version en vigueur de loi sur la santé et la sécurité au travail,
- le nombre à jour de problèmes de SST signalés au ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration,
- la politique de l'entreprise sur la santé et sécurité (s'il y a lieu),
- la liste des responsabilités en matière de premiers soins,
- l'emplacement du matériel de premiers soins et le nombre de secouristes,
- la politique sur la prévention de la violence au travail (s'il y a lieu).

L'employeur n'est pas tenu d'afficher les documents suivants, mais il doit faire en sorte qu'ils soient disponibles :

- les numéros d'urgence (service d'incendie, centre antipoison, etc.),
- le plan d'intervention en cas d'incendie,
- la liste des produits chimiques utilisés dans le milieu de travail,
- tout règlement qui s'applique au milieu de travail.

Les articles 37, 38 et 39 de la loi sur la santé et la sécurité au travail énumèrent toutes les exigences en matière d'affichage.

Section 3

Évaluation des dangers

Évaluation des dangers

Évaluation des dangers

L'évaluation des dangers consiste à examiner le milieu de travail afin de déterminer tout processus susceptible de causer un préjudice aux personnes, aux biens ou à l'environnement. Les dangers doivent être répertoriés, puis évalués en fonction de leur probabilité et de leur gravité.

		Probabilité			
		Danger improbable	Danger possible	Danger probable	Danger certain
Gravité	Faible	1	2	3	4
	Moyenne	2	4	6	8
	Élevée	3	6	9	12
	Fatale	4	8	12	16

L'évaluation des dangers aide à :

- sensibiliser les gens aux dangers dans le milieu de travail;
- déterminer qui est à risque;
- déterminer si les mesures de contrôle existantes sont adéquates;
- déterminer s'il y a lieu d'adopter des procédures ou des pratiques de travail sécuritaires;
- prévenir les blessures et les maladies;
- classer les dangers par ordre de priorité;
- informer le personnel des dangers et des mesures de contrôle.

Une évaluation des dangers doit être effectuée avant l'introduction de nouveaux processus ou de nouvelles tâches par une personne compétente qui connaît bien les processus concernés.

Analyse des dangers

L'analyse des dangers consiste à décomposer les tâches en étapes précises et à trouver des moyens d'éliminer ou de contrôler les dangers afin de prévenir les incidents. Les employés doivent être mis à contribution dans cet exercice, car ils peuvent apporter un éclairage fort utile étant donné qu'ils sont les plus familiers avec les tâches effectuées.

L'analyse des tâches comporte cinq étapes :

1. Choisir la tâche à analyser.
2. Déterminer les étapes de la tâche.
3. Définir et classer les dangers potentiels de chaque étape.
4. Déterminer les mesures préventives nécessaires pour contrôler le danger.
5. Évaluer l'efficacité des mesures de contrôle.

Le but de l'analyse des dangers est de cerner et de répertorier tous les dangers qui existent dans le milieu de travail. Lors d'une telle analyse, il est important :

- d'examiner tous les aspects du travail effectué;
- de considérer les procédures d'entretien et de nettoyage;
- d'examiner les dossiers sur les processus (quasi-accidents / rapports d'accident / inspections / enquêtes);
- de demander l'avis d'experts en évaluation des dangers au besoin;
- de considérer comment des circonstances inhabituelles pourraient engendrer de nouveaux dangers (urgence / panne d'électricité);
- de considérer l'expérience des employés qui accomplissent les tâches;
- de considérer comment les processus pourraient avoir une incidence sur les visiteurs ou le public.

Méthodes de contrôle des dangers

Une fois qu'on a classé les dangers par ordre de priorité, on peut appliquer diverses méthodes de contrôle :

- Élimination : physiquement retirer du milieu de travail ce qui constitue un danger.
- Substitution : remplacer ce qui constitue le danger par autre chose afin de réduire le risque ou de l'éliminer.
- Mesures de contrôle technique : isoler les gens du danger.
- Mesures de contrôle administratives : changer la manière dont le personnel effectue le travail.
- Équipement de protection individuelle.

Ces méthodes constituent la hiérarchie des contrôles, l'élimination du danger étant le meilleur choix, et les équipements de protection individuelle, le dernier recours.

Section 4

Pratiques de travail sécuritaires

Conduite sécuritaire d'un véhicule à moteur	26
Utilisation sécuritaire des outils à main	28
Manutention manuelle sécuritaire des matériaux.....	29
Utilisation sécuritaire d'une échelle.....	30
Ergonomie au bureau	32

Conduite sécuritaire d'un véhicule à moteur

Dangers potentiels pour la sécurité

- Dangers ergonomiques (posture)
- Dangers énergétiques
- Dangers liés à la manipulation du matériel
- Dangers chimiques (vapeurs d'essence)

À faire

- Lire et suivre le manuel d'utilisation et les étiquettes d'avertissement du fabricant.
- Porter la ceinture de sécurité.
- Porter des lunettes de soleil lorsqu'on conduit en plein soleil.
- Suivre les règles de la route.
- Pour doubler, s'assurer qu'il est sécuritaire de le faire et doubler promptement.
- Ralentir à proximité des quartiers et des terrains de jeux.
- Vérifier la météo locale et les conditions routières avant d'entreprendre un trajet.
- Prévoir plus de temps que la normale ou envisager de reporter le voyage si les conditions météorologiques sont mauvaises.
- Appliquer des techniques de conduite préventive.
- Faire attention aux travaux routiers.
- Informer quelqu'un de sa destination, de son itinéraire ou de l'heure à laquelle on prévoit arriver à destination.
- Planifier les trajets et être réaliste quant au temps nécessaire pour arriver à destination.
- Prendre des pauses au besoin pour s'étirer et se reconcentrer.
- Conduire seulement lorsqu'on est bien éveillé et sobre.
- Se garer à un endroit sûr pour prendre un appel ou ne pas répondre et laisser le demandeur enregistrer un message vocal.
- Garder le volume de la radio assez bas pour pouvoir entendre les véhicules d'urgence.
- Garder le véhicule en bon état et veiller à ce qu'il soit entretenu régulièrement.
- Informer immédiatement son superviseur de tout accident de véhicule qui se produit pendant les heures de travail.
- Avoir une trousse d'urgence dans la voiture.

À ne pas faire

- Ne pas conduire lorsqu'on a sommeil ou qu'on ne se sent pas bien.
- Ne pas utiliser le régulateur de vitesse par mauvais temps.
- Ne pas dépasser les limites de vitesse affichées.
- Lorsque les conditions routières sont mauvaises, réduire sa vitesse en conséquence.
- Ne pas fumer dans le véhicule.
- Ne pas prendre d'auto-stoppeurs ou d'autres personnes qui n'ont pas de lien avec son emploi.
- Ne pas changer de voie soudainement.
- Ne pas faire réchauffer le véhicule dans un garage fermé.
- Ne pas faire plusieurs choses à la fois en conduisant. Rester attentif et éviter de faire des activités qui distraient, comme manger, se maquiller ou texter.

Utilisation sécuritaire des outils à main

Dangers potentiels pour la santé et la sécurité

- Dangers ergonomiques (effort, mouvements répétitifs, posture)
- Dangers énergétiques (électricité ou pression pneumatique)
- Dangers chimiques (poussière)
- Dangers physiques (bruit, éclairage)
- Dangers liés à la machine (parties mobiles, lames acérées, points de pincement)

À faire

- Choisir l'outil approprié à la tâche à effectuer.
- Lire et suivre les instructions et les étiquettes d'avertissement du fabricant.
- Porter l'équipement de protection individuelle approprié aux dangers auxquels on peut être exposé.
- Utiliser des outils de bonne qualité.
- Maintenir les outils en bon état.
- Inspecter les outils avant de les utiliser pour voir s'ils présentent des défauts.
- Savoir comment utiliser l'outil de façon sécuritaire et quand il a besoin d'être réparé.
- Demander de l'aide ou des éclaircissements si on utilise un outil pour une première fois ou si on pense qu'il est endommagé.
- Vérifier que le manche de l'outil est solidement fixé à la tête de l'outil.
- Remplacer ou réparer les outils défectueux.
- Remplacer le manche d'une lime, d'un marteau ou d'un tournevis s'il est fissuré ou brisé.
- Remplacer les mâchoires usées des clés, des outils à tuyau et des pinces.
- Garder l'aire de travail propre et en ordre.
- Garder les outils coupants affûtés et couvrir les tranchants d'un protecteur approprié afin de protéger les outils et de prévenir des blessures en cas de contact accidentel.
- Veiller à ce que l'éclairage soit suffisant dans l'aire de travail.
- Rester toujours concentré sur la tâche.

À ne pas faire

- Ne pas utiliser un outil cassé ou dangereux. Y apposer une étiquette d'avertissement, le mettre hors service et informer son superviseur.
- Ne pas utiliser un outil pour faire une tâche à laquelle il n'est pas destiné.

Manutention manuelle sécuritaire des matériaux

Dangers potentiels pour la santé et la sécurité

- Dangers ergonomiques; effort (soulever, pousser, tirer) et posture (se pencher, s'étirer, se tordre)
- Dangers énergétiques (électricité ou pression pneumatique)
- Dangers liés à la manutention des matériaux (soulever, pousser, tirer; substances dangereuses)
- Dangers physiques (éclairage)
- Dangers liés aux pratiques de travail (suivre les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies ainsi que les pratiques générales d'entretien)

À faire

- Porter l'équipement de protection individuelle approprié, par exemple des gants de travail pour manipuler des objets à bords tranchants et des chaussures de sécurité pour manipuler des objets lourds.
- S'assurer qu'il y a un dégagement adéquat pour le levage et la manutention en toute sécurité.
- Garder les zones de stockage bien rangées, bien organisées et sans encombrement.
- Utiliser un diable, un chariot, une brouette, etc. pour déplacer des objets lourds, encombrants ou volumineux. Demander de l'aide.
- Savoir comment manipuler en toute sécurité les produits contrôlés du SIMDUT.
- Réduire autant que possible les répétitions en adoptant un rythme de travail adéquat et en variant les tâches.
- Utiliser un escabeau ou un tabouret pour atteindre les endroits en hauteur.
- Dans la mesure du possible, utiliser un ascenseur pour déplacer les fournitures et les équipements d'un étage à un autre. Demander de l'aide et/ou utiliser un chariot à deux roues pour déplacer des articles lourds, encombrants ou volumineux dans les escaliers si un ascenseur n'est pas disponible.
- Utiliser des techniques de levage appropriées pour soulever les matériaux.

À ne pas faire

- Ne pas soulever ni porter des articles par les courroies ou les cordons d'emballage.
- Ne pas grimper sur une boîte, un bureau ou une chaise pour atteindre des objets placés en hauteur.
- Ne pas soulever une charge sans avoir la certitude qu'on peut la manipuler en toute sécurité.

Utilisation sécuritaire d'une échelle

Dangers potentiels pour la santé et la sécurité

- Dangers ergonomiques (effort, posture)
- Dangers énergétiques (électricité ou pression pneumatique)
- Dangers liés à la machine (points de pincement)
- Dangers liés aux pratiques de travail (suivre les pratiques et les procédures de travail sécuritaires établies ainsi que les pratiques générales d'entretien)

À faire

- Lire et suivre les instructions et les étiquettes d'avertissement du fabricant.
- Porter l'équipement de protection individuelle approprié, par exemple des chaussures de sécurité (avec un talon et une semelle antidérapante) et des lunettes de sécurité.
- Les échelles portatives de fabrication commerciale doivent être de classe 1 ou 2 CSA.
- Une seule personne à la fois dans une échelle.
- S'assurer que toute pièce d'équipement électrique utilisée pendant des travaux dans une échelle est en bon état de fonctionnement et correctement mise à la terre.
- Tenir les échelles éloignées des fils électriques.
- Garder l'aire de travail exempte de débris.
- Assurer un bon éclairage de l'aire de travail.
- Si on se sent étourdi pendant qu'on est dans une échelle, passer les bras autour d'un barreau et s'appuyer la tête sur l'échelle. Descendre lentement.
- Pour travailler à trois mètres (10 pieds) ou plus d'une surface sûre ou à toute distance d'une surface dangereuse, porter un équipement de protection contre les chutes s'il est raisonnable de le faire.

À ne pas faire

- Ne pas utiliser une échelle lorsqu'on a sommeil ou qu'on ne se sent pas bien.
- Ne pas tendre le bras trop loin lorsqu'on est dans une échelle — déplacer l'échelle au besoin.
- Ne pas utiliser une échelle comme support pour une plate-forme de travail ou une planche.
- Ne pas utiliser une échelle sur une surface glissante sans fixer les pieds de l'échelle.
- Ne pas utiliser une échelle sur un sol mou — les pieds pourraient s'enfoncer dans le sol.
- Ne pas placer une échelle sur une boîte, un chariot ou toute autre surface instable.
- Ne pas porter d'objets dans ses mains lorsqu'on monte ou descend une échelle — hisser les matériaux ou utiliser une ceinture porte-outils.
- Ne pas peindre une échelle en bois.
- Ne pas appuyer une échelle contre une surface flexible ou mobile.
- Ne laisser personne se tenir sous une échelle.
- Ne pas essayer de redresser ou d'utiliser une échelle pliée ou courbée.
- Ne pas chevaucher l'espace entre une échelle et un autre objet ou une autre surface.
- Ne pas utiliser une échelle dans un passage, une porte, une allée ou tout autre endroit où une personne ou un véhicule pourrait la heurter — installer des barrières appropriées ou verrouiller les portes.
- Ne pas travailler et ne pas monter plus haut que le quatrième barreau d'une échelle.
- Ne pas laisser une échelle sans surveillance.
- Ne pas étendre la section supérieure d'une échelle par le haut ou en « sautillant » sur l'échelle.
- Ne pas utiliser d'échelles de classe 3.

Ergonomie au bureau

Dangers potentiels pour la santé et la sécurité

- Dangers physiques (qualité de l'air, éclairage)
- Dangers ergonomiques (mouvements répétitifs, effort, posture)

À faire

- Travailler dans une posture corporelle neutre, sans se pencher, s'étirer, se tordre ou s'avachir de manière excessive.
- Garder les poignets et les mains en position neutre.
- Placer le travail de manière à ce qu'il soit facile à voir et à atteindre.
- S'assurer que le poste de travail informatique est correctement aménagé et bien ajusté (voir le formulaire de rapport d'évaluation du poste de travail).
- Changer fréquemment la position du corps en variant les tâches et en prenant des micropauses.
- Éviter de rester assis pendant une longue période — alterner entre la position assise, la position debout et la marche.
- Envisager d'alterner les tâches de l'emploi afin de réduire les répétitions le plus possible.
- S'étirer régulièrement. Les étirements doivent être faits lentement et en douceur.

À ne pas faire

- Ne pas rester dans la même position trop longtemps.
- Ne pas se pencher par en arrière dans un fauteuil avec les pieds sur un bureau.
- Éviter de serrer la souris ou d'appuyer sur ses boutons avec une force excessive.
- Ne rien ranger sous le pupitre (il faut pouvoir bouger les jambes librement).

Section 5

Procédures de travail sécuritaires

Procédure de travail sécuritaire pour les travailleurs isolés qui manipulent de l'argent	34
Procédure de travail sécuritaire pour éviter la violence au travail	37
Procédure de travail sécuritaire en matière d'ergonomie	42

Procédure de travail sécuritaire pour les travailleurs isolés qui manipulent de l'argent

Travail en isolement – définition

Une personne est considérée comme travaillant seule lorsque personne d'autre ne peut la voir ni l'entendre. Il peut s'agir de situations où une personne passe de longues périodes sans contact direct avec ses collègues. Le travail en isolement n'est pas toujours dangereux, mais lorsque la personne qui travaille seule manipule de l'argent, elle court un risque accru de violence de la part du public.

Conseils pour assurer la sécurité des travailleurs isolés

- Évaluer les dangers que présente le milieu de travail.
- Enquêter sur les incidents – cela renseigne l'employeur sur le genre de dangers auxquels les employés peuvent être confrontés lorsqu'ils travaillent en isolement.
- Donner une formation adéquate à tous les employés qui peuvent être appelés à travailler en isolement. Il faut notamment leur expliquer la procédure de vérification de la présence et ce qu'il faut faire en cas d'urgence.
- Établir une procédure de vérification de la présence et maintenir une communication régulière avec tous les employés.
- Analyser toutes les situations où le fait de travailler en isolement présente un risque pour les employés. Modifier les politiques de l'entreprise au besoin.
- Prendre des mesures correctives pour prévenir ou réduire le plus possible les risques potentiels du travail en isolement.
- Faire faire les tâches à risque élevé pendant les heures d'ouverture régulières ou lorsqu'un autre employé peut prêter son aide en cas d'urgence.
- Faire en sorte que les employés connaissent les règlements au sujet de la violence au travail (s'il y a lieu).

Procédure de vérification de la présence

- Établir un plan de travail quotidien permettant de connaître les allées et venues d'un employé travaillant en isolement.
- Désigner une personne-ressource principale et un remplaçant.
- Définir les circonstances dans lesquelles un employé travaillant en isolement doit prendre contact avec cette personne et la fréquence des appels.
- Respecter l'horaire de vérification de la présence et tenir un registre des vérifications.
- Veiller à ce que la personne-ressource appelle ou visite périodiquement l'employé travaillant en isolement.
- S'entendre sur un mot de code servant à indiquer que la personne a besoin d'aide pour le cas où elle ne pourrait pas communiquer librement.
- Élaborer un plan d'urgence à suivre si le travailleur isolé ne fait pas connaître sa présence lorsqu'il est censé le faire ou ne répond pas lorsqu'on l'appelle.
- La personne-ressource doit savoir quand et comment lancer le plan d'urgence.

Facteurs à considérer dans l'évaluation du milieu de travail

- Combien de temps peut-on raisonnablement laisser une personne travailler en isolement?
- Combien de temps la personne devra-t-elle passer seule?
- À quel moment de la journée l'employé travaillera-t-il en isolement?
- À quels modes de communication la personne a-t-elle accès?
- Le système de communication d'urgence fonctionnera-t-il dans toutes les situations?
- Le travailleur isolé a-t-il reçu une formation adéquate sur le travail en isolement?
- La personne qui répond a-t-elle reçu une formation adéquate sur le travail en isolement?
- Les approvisionnements d'urgence nécessaires sont-ils fournis?
- Le travailleur isolé a-t-il la formation nécessaire pour pouvoir utiliser les approvisionnements d'urgence?
- Quelles procédures sont en place en ce qui concerne les pauses pour aller aux toilettes et les pauses régulières?

Conseils pour réduire le risque lorsqu'un employé doit manipuler de l'argent

- Garder le moins d'argent possible dans la caisse enregistreuse.
- Retirer de la caisse enregistreuse les grosses coupures à mesure qu'on les reçoit.
- Varier les heures de retrait du contenu de la caisse enregistreuse.
- Encourager le paiement électronique par carte de crédit ou de débit.
- Utiliser un coffre-fort.
- Poser des affiches indiquant que bien peu d'argent est conservé sur les lieux.

Formation des employés à considérer

- Procédure d'intervention en cas d'urgence
- Fonctionnement des systèmes de sécurité
- Techniques de résolution de conflits et réactions non violentes
- Comment se comporter pendant et après un vol (voir Procédure de travail sécuritaire pour éviter la violence au travail)
- Stratégies de prévention des vols
- Règlements au sujet de la violence au travail

Procédure de travail sécuritaire pour éviter la violence au travail

Qu'est-ce la violence au travail?

La violence au travail désigne tout acte par lequel une personne est harcelée, maltraitée, menacée, intimidée ou attaquée dans le cadre de son travail. Le harcèlement inclut la discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe, l'état matrimonial, la déficience physique, les opinions politiques, l'âge ou la nationalité.

Signes précurseurs de violence.

Chaque situation est unique et il faut faire preuve de jugement pour évaluer le risque qu'une personne devienne violente. Les comportements suivants n'indiquent pas nécessairement que la personne posera un geste de violence, mais ils peuvent révéler qu'elle est troublée ou vit un très grand stress.

Signes précurseurs :

- Pleurs ou accès de colère
- Plaintes de problèmes sans recherche de solutions
- Mauvaise hygiène personnelle
- Comportement imprévisible
- Commentaires négatifs sur les autres
- Confusion ou distraction
- Dépassement des limites de la conduite acceptable
- Travail de mauvaise qualité
- Incapacité à se concentrer sur la tâche
- Absentéisme
- Comportement perturbateur
- Abus d'alcool, de médicaments ou de drogues

Signes physiques qu'une personne pourrait devenir violente :

- Poings serrés
- Élévation de la voix
- Visage pâle ou rouge/transpiration
- Empiètement sur l'espace personnel
- Tremblement
- Respiration rapide
- Regard insistant ou évasif
- Gestes violents/jurons
- Signes de fatigue

Signalement des incidents

Dans toutes les situations, si on est témoin ou victime de violence ou de menaces de violence, il faut prendre les précautions nécessaires pour assurer sa propre sécurité et celle des autres.

1. Informer la personne que son comportement est importun et lui demander d'arrêter.
2. Soumettre un rapport d'incident violent.
3. Déposer une plainte auprès des personnes suivantes pour les informer du problème :
 - A) le propriétaire,
 - B) le superviseur,
 - C) l'agent des Ressources humaines.

Traiter avec les clients mécontents

Traiter avec des clients mécontents fait partie des affaires. Tous les employés doivent savoir comment gérer de telles situations et les désamorcer de manière pacifique.

- Rester calme et essayer de calmer l'autre personne.
- Éviter d'aggraver la situation.
- Écouter attentivement le client et tenter de trouver des solutions.
- Prendre note de la plainte du client.
- Demander à la personne si elle souhaite parler au gérant.
- Essayer de rester à une distance sécuritaire du client.

Pratiques sécuritaires pour travailler avec l'argent

Les employés qui manipulent de l'argent sont souvent plus à risque que les autres de subir de la violence au travail. Voici quelques pratiques de travail sécuritaires à appliquer :

1. Rendre le magasin attrayant pour les clients

- Garder le magasin propre et bien éclairé.
- Rester actif.
- Quitter le comptoir lorsqu'il n'a pas de clients dans le magasin.
- Placer le comptoir dans un endroit visible de l'extérieur.

2. Rester vigilant

- Connaître la voie d'évasion.
- Connaître les numéros des personnes à contacter en cas d'urgence ou l'endroit où ils sont gardés.
- Éviter de regarder directement les personnes ou les groupes suspects.
- Si une personne suspecte ne part pas, appeler la police pour demander l'envoi d'une voiture de patrouille.
- Des alarmes de porte peuvent avertir les employés quand quelqu'un entre dans le magasin.

3. Saluer toute personne qui entre dans le magasin

- Se montrer amical et regarder brièvement la personne dans les yeux.
- Offrir un service bonifié aux personnes suspectes (demander si elles ont besoin d'aide pour quoi que ce soit).

4. Garder le moins d'argent possible dans la caisse

- Retirer rapidement les billets de 50 \$ et de 100 \$.
- Poser des affiches indiquant que très peu d'argent est conservé sur les lieux.
- Demander aux clients de payer le montant exact ou avec de petites coupures si possible.

5. Prendre des précautions supplémentaires pendant les périodes tranquilles et après la tombée de la nuit

- Opérer la caisse enregistreuse « à vide » — y garder seulement des billets de 5 \$ et de la monnaie.
- Utiliser une seule caisse enregistreuse pendant la nuit et tôt le matin.
- S'assurer que les lumières extérieures fonctionnent.
- Manipuler l'argent loin des entrées et des sorties.

Marche à suivre en cas de vol

En cas de vol, il est important de suivre la procédure qui suit pour réduire le risque de blessure pour soi-même et les autres personnes alentour.

1. Garder son calme

- Faire comme si on réalisait une vente avec un client.
- Rester calme et courtois — si on ne comprend pas ce que le voleur dit, lui demander des éclaircissements calmement.
- La plupart des vols durent moins de deux minutes.
- Ne pas prolonger la situation — plus longtemps la situation va durer, plus le voleur deviendra agité.

2. Écouter ce que le voleur demande et lui obéir — éviter d’agir en héros

- Ne **PAS** riposter.
- Ne **PAS** mettre en danger sa propre sécurité ou celle des autres employés.
- Donner au voleur tout l’argent et toute la marchandise qu’il demande.
- Ne pas retarder les choses ni discuter.

3. Éviter de surprendre le voleur

- Dire au voleur si on doit étendre le bras pour prendre quelque chose ou lui expliquer la raison des mouvements.
- Demander au voleur des directives.
- Activer le système d’alarme seulement après le départ du voleur et non lorsqu’il est dans le magasin.

4. Observer le plus possible

- Ne pas fixer le voleur du regard, mais observer son apparence.
- Que porte-t-il?
- De quelle taille est-il?
- Quels sont le type et la couleur de son arme?
- Comment est sa voix?
- Dans quelle direction est-il parti?
- Noter les observations sur l’apparence et les manières du voleur après son départ dans le rapport d’incident violent.

5. Ne pas pourchasser le voleur – appeler la police

- Verrouiller le magasin.
- Appeler le service de police et suivre ses instructions.
- Appeler le superviseur ou l'employeur pour signaler le vol.
- Demander aux témoins de rester jusqu'à l'arrivée de la police.

Responsabilités de l'employeur après un vol

Un vol peut être une expérience traumatisante pour les employés. Il est important que l'employeur comprenne les préoccupations des employés et mette à leur disposition toutes les ressources dont ils peuvent avoir besoin. L'employeur doit :

- faire de son mieux pour calmer et rassurer les employés que tout va bien aller;
- leur offrir un moyen de transport pour retourner à la maison, au besoin;
- leur permettre de prendre congé s'ils ont en besoin;
- les encourager à reprendre le travail en leur offrant des tâches modifiées;
- leur fournir de l'aide professionnelle s'ils ne semblent pas se remettre de l'incident.

Si un employé protégé par la Commission des accidents du travail subit une blessure qui exige des soins médicaux quelconques ou un congé de travail, la blessure doit être signalée à la Commission des accidents du travail dans un délai de cinq jours ouvrables. Consultez le wcb.ns.ca pour en savoir plus.

Procédure de travail sécuritaire en matière d'ergonomie

Ergonomie

L'ergonomie est la discipline scientifique qui vise la compréhension des interactions entre les humains et les autres composantes d'un système, et la profession qui applique des théories, des principes, des données et des méthodes en vue d'optimiser le bien-être des personnes et l'efficacité globale des systèmes.

Définitions

Facteurs de stress ergonomique

Conditions qui imposent un stress biomécanique au corps humain associé à un risque accru de développement de troubles musculosquelettiques.

Troubles musculosquelettiques (TMS)

Troubles qui touchent les muscles, les nerfs, les tendons, les ligaments, les articulations, les cartilages et les disques intervertébraux. Ils ne comprennent pas les troubles causés par une glissade, une chute, un trébuchement, un accident de véhicule ou d'autres d'accidents semblables. Quelques exemples de TMS : syndrome du canal carpien, syndrome de la coiffe des rotateurs, maladie de De Quervain, doigt à ressort, syndrome du canal tarsien, sciatique, épicondylite, tendinite, phénomène de Raynaud, bursite prépatellaire, disque intervertébral hernié, lombalgie.

Risques de TMS liés au travail (TMSLT)

Activités ou conditions de travail qui présentent des facteurs de stress ergonomique raisonnablement susceptibles de causer un TMS ou d'y contribuer.

Facteurs de stress ergonomique

Les postes de travail mal conçus peuvent causer des lésions professionnelles pour diverses raisons, par exemple l'effort, la répétition, les postures statiques, les postures contraignantes ou le froid.

Effort

La quantité d'effort musculaire nécessaire pour effectuer une tâche. En général, plus la tâche exige d'effort, plus le risque est élevé. Un travail qui nécessite de faire de grands efforts est associé à des TMSLT aux épaules, au cou, au bas du dos, aux avant bras, aux poignets et aux mains.

Répétition

Efforts similaires effectués à répétition dans l'exécution d'une tâche. Une répétition excessive requise pour faire un travail peut causer une lésion due aux mouvements répétitifs (LMR) ou un autre TMS.

Posture statique

Posture qu'une personne garde pendant une période prolongée (p. ex., position assise ou debout ou en dormant). Le fait de travailler dans une posture statique peut causer de la fatigue musculaire, ce qui peut mener à des TMS.

Posture contraignante

Posture qui oblige le corps à se plier ou à se tordre de manière non naturelle. Travailler dans une posture contraignante augmente la pression exercée sur le corps et peut entraîner des lésions.

Froid

Travailler dans le froid oblige le corps à faire un effort supplémentaire pour maintenir sa température interne. Cela expose la personne à un risque accru de TMS.

Éclairage inadéquat

Travailler dans un environnement mal éclairé peut entraîner des problèmes tels que la fatigue oculaire et des maux de tête.

Symptômes des troubles musculosquelettiques

La présence de TMS est une indication qu'il existe peut-être dans le milieu de travail des facteurs de stress ergonomique. Les symptômes peuvent varier d'une personne à l'autre effectuant la même tâche, mais tous les symptômes doivent être pris au sérieux. Voici quelques-uns des symptômes des TMS :

- enflure,
- douleur,
- raideur,
- engourdissement,
- picotement,
- rigidité.

Mesures de contrôle en milieu de travail

_____ travaillera avec les employés pour définir les facteurs de stress ergonomique dans le milieu de travail et pour les éliminer ou les réduire. Cela peut se faire par des mesures administratives ou techniques ou par l'utilisation d'équipement de protection individuelle.

Mesure de contrôle administrative

Une mesure de contrôle administrative consiste à modifier les procédures de travail telles que les politiques de sécurité écrites, les règles, la supervision, les horaires et la formation dans le but de réduire la durée, la fréquence et la gravité de l'exposition aux situations dangereuses.

Mesure de contrôle technique

Une mesure de contrôle technique protège l'employé en éliminant le danger ou en plaçant une barrière entre l'employé et le danger.

Équipement de protection individuelle (EPI)

Un EPI est un équipement qui permet de réduire l'exposition à des dangers qui causent des blessures.

Rôles et responsabilités

Employeur

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les employés en réduisant le plus possible l'exposition aux dangers associés aux TMS.
- Soutenir et financer des initiatives liées à l'ergonomie.
- Voir à ce que les employés reçoivent une bonne formation sur les bonnes techniques ergonomiques avant de commencer leur travail.
- Respecter les politiques et les procédures relatives à l'ergonomie.

Superviseurs

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger les employés en réduisant le plus possible l'exposition aux dangers associés aux TMS.
- Prendre en note toutes les plaintes des employés concernant les TMS.
- Travailler avec les employés pour repérer les dangers dans le milieu de travail pouvant causer des TMS.
- Respecter les politiques et les procédures relatives à l'ergonomie.

Employés

- Respecter les politiques et les procédures relatives à l'ergonomie.
- Participer au programme de formation établi par _____.
- Signaler immédiatement au superviseur les dangers, les problèmes touchant l'équipement ou les tâches dangereuses.
- Soutenir le programme d'ergonomie en offrant leurs idées et suggestions qui pourraient améliorer l'ergonomie des postes de travail, les méthodes et exigences de production et le bien-être général des employés.
- Informer immédiatement le superviseur de leurs préoccupations, des incidents et des quasi-accidents et coopérer aux enquêtes comme le demande la direction.
- Utiliser les meilleures méthodes de travail possible et communiquer au superviseur les pratiques exemplaires.
- Utiliser de manière adéquate l'équipement fourni par l'employeur.

Pratiques de travail sécuritaires

Il est important de suivre toutes les pratiques de travail sécuritaires afin d'atténuer les risques associés aux périodes prolongées en position assise ou debout.

- Changer de position fréquemment pour réduire la tension sur les groupes musculaires.
- Éviter les situations qui nécessitent de se pencher, se tordre ou s'étirer à l'excès.
- Utiliser un équipement qui s'ajuste à la personne.
- Prendre des pauses fréquemment pour s'étirer et faire quelques pas.
- Garder une bonne posture en effectuant les tâches.
- Utiliser l'équipement uniquement pour les fins pour lesquelles il a été conçu.
- Lire les manuels d'utilisation pour se familiariser avec l'équipement.
- Entretenir l'équipement – un équipement endommagé peut causer des lésions.
- Tenir l'équipement éloigné du rebord du pupitre.
- Maintenir le lieu de travail en ordre et propre, exempt de débris et d'autres dangers.
- Utiliser de bonnes techniques de levage.

Formation

_____ fournira une formation en ergonomie à tous les employés dans le cadre de son programme d'initiation des nouveaux employés. Cette formation portera sur divers sujets, notamment la définition de l'ergonomie, les facteurs de stress ergonomique, les types de TMS, les symptômes des TMS, le signalement des TMS, les mesures de contrôle dans le milieu de travail et les techniques de levage appropriées.

Marche à suivre

Toutes les plaintes relatives à l'ergonomie doivent faire l'objet d'une enquête.

1. Avant de commencer à travailler, tout nouvel employé doit prendre connaissance des politiques et des procédures relatives à l'ergonomie.
2. Le superviseur doit remplir un formulaire d'évaluation ergonomique avec l'employé et le soumettre aux Ressources humaines.
3. Si, à tout moment au cours de son emploi, un employé ressent un inconfort qui pourrait être imputable à son poste de travail, l'employé et son superviseur doivent faire une nouvelle évaluation ergonomique.
4. Si l'inconfort persiste, il faut communiquer avec un conseiller en ergonomie et envoyer l'employé chez un médecin.
5. Si l'employé perd du temps de travail en raison de sa lésion, il faut communiquer avec la Commission des accidents du travail.

Section 6

Règles de l'entreprise

Règles de l'entreprise

1. Les bagarres, les chahuts, les plaisanteries et toute tentative d'interférence avec un employé sont interdits.
2. Le vol, le vandalisme et toute utilisation abusive des biens de l'entreprise sont interdits.
3. Tous les actes et toutes les conditions non sécuritaires, y compris les quasi incidents, doivent être signalés au superviseur approprié, y compris les dommages matériels et les blessures à toute personne présente sur le lieu de travail (y compris les clients).
4. La possession ou la consommation d'alcool ou de drogues dans les locaux de l'entreprise est interdite. Les employés ne doivent pas être en état d'ébriété lorsqu'ils sont au travail.
5. Les employés doivent arriver bien préparés au travail, c'est-à-dire qu'ils doivent être habillés convenablement, suffisamment reposés et ponctuels.
6. Toute absence doit être signalée à la direction avant le début du quart de travail.
7. Tous les employés doivent suivre les procédures de travail sécuritaires de l'entreprise.
8. Les membres de la direction et les employés doivent immédiatement mettre hors service toute pièce d'équipement endommagée.
9. Tous les employés sont responsables du maintien de la propreté et de l'ordre du milieu de travail.

Mesures disciplinaires

Tout manquement aux règles de l'entreprise entraînera une mesure disciplinaire :

1^{re} infraction — avertissement verbal

2^e infraction — avertissement écrit

3^e infraction — avertissement écrit ou congédiement possible

Tous les avis d'infraction seront expliqués à l'employé et à son superviseur. Une copie du rapport sur le manquement aux règles sera remise à chaque partie et une copie sera conservée dans les dossiers. Les troisièmes infractions seront évaluées au cas par cas.

Section 7

Inspections et enquêtes

Inspections et enquêtes

Inspections

Les inspections du milieu de travail sont l'un des moyens les plus courants et les plus efficaces pour cerner et éliminer les dangers avant qu'ils ne causent des blessures ou des maladies. Elles sont également importantes pour garantir la diligence raisonnable ainsi qu'une exigence de la loi sur la SST. Toutes les parties prenantes du milieu de travail doivent participer aux inspections, notamment :

- les superviseurs,
- les gestionnaires,
- le personnel d'entretien,
- les délégués à la santé et la sécurité,
- les employés.

Les inspections du milieu de travail permettent non seulement de recenser et de contrôler les risques, mais aussi d'attirer l'attention sur les bonnes pratiques en matière de santé et de sécurité et de les encourager. Elles prennent généralement la forme d'inspections officielles ou d'inspections non officielles.

Inspections officielles

Les inspections officielles sont des visites ou des examens d'un milieu de travail régulièrement prévus au calendrier. Une inspection officielle se fait au moyen d'une liste de contrôle. Son principal avantage est qu'elle donne lieu à un rapport qui est conservé et que tout danger repéré est documenté aux fins de suivi. La liste de contrôle précise les responsabilités en matière d'inspection, planifie le déroulement de l'exercice et fournit un rapport sur les résultats de l'inspection.

Inspections non officielles

Les inspections non officielles sont effectuées pendant que les employés effectuent leurs tâches quotidiennes. Elles permettent de prendre conscience des risques pour la santé qui sont présents et des mesures de contrôle qui sont en place. Elles peuvent être effectuées n'importe quand, mais sont limitées, car elles ne prennent pas appui sur une liste de contrôle spécifique. Elles sont néanmoins utiles pour repérer les dangers potentiels. Les employés doivent savoir qu'ils ont l'obligation d'effectuer régulièrement des inspections non officielles.

Faire une inspection

Les employés devraient inspecter le milieu de travail régulièrement tout au long de leur journée. La fréquence des inspections peut varier, mais le milieu de travail devrait être inspecté quotidiennement pour garantir que tout l'équipement est en bon état. Une inspection devrait porter sur toutes les composantes du milieu :

- les personnes – qui participent à l'inspection?
- l'équipement – quel équipement est utilisé?
- le matériel – quel matériel est utilisé?
- l'environnement – l'environnement présente-t-il un danger?
- les processus – quelles sont les méthodes de travail sécuritaires? sont-elles respectées?

Il convient de porter une attention particulière aux zones ou aux processus qui pourraient donner lieu à des gestes ou à des conditions non sécuritaires. Il faut communiquer les résultats des inspections aux employés et prendre les mesures correctives qui s'imposent le plus rapidement possible. Il faut confier à une personne précise la responsabilité de voir à l'application des mesures correctives et donner à cette personne une échéance à respecter à cet égard.

Enquêtes

Tout incident ou quasi incident doit donner lieu à une enquête. Les enquêtes visent à déterminer les causes sous-jacentes de l'incident ou du quasi incident. Les quasi-accidents doivent faire l'objet d'une enquête, car ils sont des indications que des incidents pourraient se produire. Les enquêtes doivent être faites dès que cela est raisonnablement possible.

Incidents graves

Si l'incident faisant l'objet de l'enquête a causé une blessure grave ou un décès, il peut être nécessaire de communiquer avec certains organismes extérieurs.

- Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse : Les employeurs doivent signaler la blessure à la Commission des accidents du travail dans un délai de cinq jours ouvrables. Des sanctions financières peuvent s'appliquer si le signalement n'est pas fait dans les délais prescrits. Consultez le wcb.ns.ca pour en savoir plus.
- Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration (1-800-952-2687) : Si l'incident a causé l'une des situations suivantes, l'employeur doit communiquer avec le ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration dans les 24 heures suivant l'incident :
 - incendie ou inondation
 - perte de conscience

- fracture du crâne, de la colonne vertébrale, du bassin, d'un bras, d'une jambe, d'une cheville, d'un poignet ou de la partie principale d'une main ou d'un pied
 - perte ou amputation d'une jambe, d'un bras, d'une main, d'un pied, d'un doigt ou d'un orteil
 - brûlure du troisième degré de n'importe quelle partie du corps
 - asphyxie ou empoisonnement
 - blessure qui nécessite une hospitalisation
 - perte de la vue d'un œil ou des deux yeux
 - blessure qui menace la vie de l'employé
 - explosion accidentelle
 - défaillance structurelle majeure ou effondrement
 - libération d'une substance dangereuse
 - chute d'une aire de travail qui doit être dotée d'un système de protection contre les chutes, que la personne ait ou non été blessée
 - décès
- Service de police

Procédure d'enquête

Lors d'une enquête, il est important de ne pas déranger les lieux de l'incident. Selon la loi et ses règlements, le seul moment où il est acceptable de perturber la scène d'un incident est pour fournir les premiers soins à une personne blessée, pour empêcher d'autres blessures de se produire ou pour protéger les biens.

1. Évaluer la situation, déterminer si les lieux posent un risque pour soi-même ou les autres personnes qui se trouvent à proximité. Corriger tout ce qui peut présenter un danger et déterminer s'il y a des personnes blessées.
2. S'il est sécuritaire de le faire, donner les premiers soins aux employés blessés et faire venir une ambulance au besoin.
3. Protéger les lieux et voir à ce que les preuves ne soient pas dérangées. Bloquer les lieux ou les délimiter avec du ruban. Prendre des photos ou des vidéos de la scène pour référence.
4. Dresser la liste de toutes les personnes qui auraient pu être témoins de l'incident – recueillir leurs coordonnées et prendre des arrangements pour des entrevues.
5. Analyser les renseignements recueillis.
6. Déterminer les mesures correctives à prendre pour prévenir un autre incident semblable.
7. Faire le suivi pour déterminer si les mesures correctives donnent les résultats souhaités.

Section 8

Préparation aux situations d'urgence

Préparation aux situations d'urgence

Responsabilités de l'employeur

- Élaborer un plan d'intervention en cas d'incendie.
- Voir à ce que tous les employés connaissent leurs responsabilités et comprennent leur rôle en cas d'incendie.
- Le plan d'intervention doit indiquer l'emplacement des sorties de secours, des alarmes incendie et des extincteurs.
- S'assurer que tous les extincteurs ont passé une inspection récente et qu'ils sont en état de marche.
- Effectuer des exercices d'évacuation pour vérifier la connaissance des employés sur le plan, les alarmes et le temps de réaction en cas d'urgence.
- Veiller à ce que les employés comprennent la différence entre les divers types d'extincteurs et sachent quand les utiliser.
- Désigner un chef d'évacuation et lui offrir de la formation.

Types d'extincteurs

- Type A (triangle vert) – pour les feux de papier et de bois
- Type B (carré rouge) – pour les feux de liquides inflammables (essence, huile, peinture)
- Type C (cercle bleu) – pour les feux de matériel électrique (câblage, appareils électriques)

Utilisation d'un extincteur

Il faut appliquer le système EVAB pour utiliser un extincteur :

1. ENLEVER : Enlever la goupille de sécurité.
2. VISER : Viser bas, pointer l'extincteur à la base du feu.
3. APPUYER : Appuyer sur la poignée pour pulvériser l'agent extincteur.
4. BALAYER : Balayer la base du feu d'un côté à l'autre jusqu'à ce que le feu semble éteint.

Continuer de surveiller l'endroit. Si les flammes reprennent, répéter les étapes 2 à 4.

Responsabilités du chef d'évacuation

Un chef d'évacuation est une personne nommée dans l'entreprise pour veiller à la sécurité en cas d'incendie.

- Connaître les voies d'accès d'urgence.
- Connaître le système d'alarme de l'immeuble.
- Identifier tout membre du personnel qui pourrait avoir besoin d'aide en cas d'évacuation et préparer un plan pour la sécurité de la personne.
- Participer aux exercices d'évacuation.
- Garder les parcours d'évacuation bien dégagés.
- Surveiller les risques d'incendie sur le lieu de travail (accumulation de déchets/papier, combustibles mal stockés).
- Veiller à ce que les portes des accès d'urgence fonctionnent bien.
- Veiller à ce que les enseignes de sortie de secours soient illuminées et visibles.
- Vérifier les extincteurs, voir à ce qu'ils soient inspectés et que leur accès est libre.
- En cas d'incendie, dénombrer les employés et déterminer s'il manque quelqu'un.
- Effectuer des vérifications de sécurité incendie.
- Signaler tout problème à la direction.

Procédure d'évacuation en cas d'incendie

1. Si un incendie est détecté, déclencher l'alarme la plus près.
2. Dans le calme et l'ordre, évacuer le bâtiment. Ne **PAS** utiliser l'ascenseur. Se rendre au point de rassemblement prédéterminé.
3. Au point de rassemblement, appeler le service 911 et donner le plus de détails possible au sujet de l'urgence (emplacement du bâtiment, type d'incendie, blessures).
4. Réintégrer le bâtiment seulement lorsque le service d'incendie indique qu'il est sécuritaire de le faire.

Notes

Section 9

Commission des accidents du travail

Commission des accidents du travail

Qu'est-ce que la CAT?

La CAT — Commission des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse — est le fournisseur d'assurance en cas d'accident du travail de la province. Sa mission est de limiter les répercussions humaines et financières des accidents du travail. La CAT informe et inspire les Néo-Écossais en matière de prévention des accidents du travail, mais lorsqu'un accident survient, elle offre une protection contre ses incidences sur les travailleurs et à leur famille.

La CAT collabore avec les employeurs pour aider à prévenir les accidents du travail et établir de bons programmes de retour au travail. Lorsqu'une blessure survient, elle aide la personne touchée à reprendre le travail rapidement et de manière sûre. Elle fournit des prestations de remplacement du revenu, soutient la réadaptation et offre une aide au retour au travail. La CAT fournit également des prestations prolongées dans les cas où une personne ne peut plus travailler en raison d'un accident du travail et soutient les familles à la suite d'une tragédie professionnelle.

Qui doit souscrire une assurance de la CAT?

La plupart des employeurs en Nouvelle-Écosse sont tenus par la loi sur la santé et la sécurité au travail de s'inscrire à la CAT et de payer des primes d'assurance. En général, cela s'applique aux entreprises des industries à protection obligatoire (p. ex., hôtels, restaurants, commerces de détail) qui emploient trois personnes ou plus à tout moment. La liste complète des industries à protection obligatoire est affichée en ligne à wcb.ns.ca.

Les employeurs qui ne font pas partie d'une industrie à protection obligatoire ou qui n'ont pas au moins trois employés peuvent souscrire une assurance facultative. Le cas échéant, ces employeurs ont les mêmes droits et responsabilités que ceux pour lesquels l'inscription est obligatoire.

Pour de plus amples renseignements, visitez le site Web wcb.ns.ca.

Quand communiquer avec la CAT

La CAT de la Nouvelle-Écosse encourage les employeurs à considérer adopter une politique exigeant des employés de signaler tout accident du travail qui se produit et avant de quitter le travail pour la journée.

Les employeurs doivent soumettre à la CAT un rapport d'accident pour toute blessure professionnelle qui nécessite des soins médicaux ou qui entraîne une perte de temps de travail. L'employeur doit soumettre un tel rapport dans les cinq jours ouvrables suivant le moment où il est informé de l'accident. L'employeur qui ne respecte pas ce délai risque une amende.

Le service MyAccount, l'outil en ligne de la CAT accessible en tout temps, est le moyen le plus rapide et le plus facile de soumettre un rapport d'accident. Visitez le site Web wcb.ns.ca pour savoir comment vous inscrire à MyAccount.

La CAT offre également un vaste choix de ressources sur la sécurité au travail, la prévention des blessures et le retour au travail qui peuvent aider à mettre votre entreprise sur la voie du succès en matière de sécurité. Visitez worksafeforlife.ca pour trouver des outils et des conseils pour votre industrie, voir nos dernières campagnes de sécurité, commander ou télécharger des documents gratuits, etc.

Section 10

Formulaires

Aide-mémoire pour l'orientation d'un nouvel employé	62
Évaluation des dangers.....	64
Rapport d'incident violent.....	65
Évaluation des risques de violence au travail.....	67
Liste de vérification de la sécurité incendie	68
Signalement d'un trouble musculosquelettique	69
Rapport d'évaluation du poste de travail.....	70
Rapport d'enquête.....	74
Fiche d'inspection	75
Formulaires de la CAT de la Nouvelle-Écosse	76

Aide-mémoire pour l'initiation d'un nouvel employé

Organisation :		Superviseur :			
Employé :		Titre du poste :			
Situation de l'employé : <input type="checkbox"/> Nouvel employé <input type="checkbox"/> Travailleur temporaire <input type="checkbox"/> Promotion <input type="checkbox"/> Retour au travail <input type="checkbox"/> Étudiant/stagiaire d'un programme coop					
Sujets généraux		Date	Initiales du formateur	Initiales de l'employé	Remarques
Législation	Législation sur la santé et la sécurité				
	Politiques et procédures en matière de santé et de sécurité				
	Droits de l'employé				
Responsabilités	Responsabilités de la direction				
	Responsabilités de l'employé				
Règles	Survol de la compagnie				
	Procédure disciplinaire				
Prévention des blessures	Signalement de conditions dangereuses				
	Signalement des blessures				

Aide-mémoire pour l'initiation d'un nouvel employé (suite)

Sujets généraux		Date	Initiales du formateur	Initiales de l'employé	Remarques
Procédure en cas d'urgence	Numéros d'urgence				
	Numéros des premiers soins				
	Matériel de premiers soins				
	Procédure d'évacuation				
Information particulière à l'emploi	Pratiques de travail sécuritaires				
	Procédures de travail sécuritaires				
	Utilisation de l'équipement				
Communications	Réunion annuelle sur la sécurité				
SIMDUT	Symboles, étiquettes, fiche de données de sécurité				
	Procédures de manutention sécuritaire et équipement de protection individuelle approprié				
Signature de l'employé :		Date :			
Signature du superviseur :		Date :			

2/2

Évaluation des dangers

Nom de l'entreprise :		Date :	
Lieu :		Évaluateur :	
Tâche	Dangers	Mesures de contrôle	EPI requis
Mesures correctives requises :		Notes :	
Signature de l'évaluateur :			

Rapport d'incident violent

Nom :	Date :
Titre du poste :	Heure :
Lieu :	
Type d'incident (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.)	
<input type="checkbox"/> Comportement agressif	<input type="checkbox"/> Intimidation
<input type="checkbox"/> Comportement menaçant	<input type="checkbox"/> Usage d'une arme
<input type="checkbox"/> Comportement d'une personne mentalement perturbée	<input type="checkbox"/> Consommation d'alcool/de drogue
<input type="checkbox"/> Dérangement général	<input type="checkbox"/> Violence verbale
<input type="checkbox"/> Bagarre	<input type="checkbox"/> Harcèlement
<input type="checkbox"/> Vol	<input type="checkbox"/> Autre (Précisez.)
Assistance médicale ou premiers soins?	A-t-on mené une enquête?
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non
L'incident a-t-il été signalé au superviseur?	A-t-on appelé la police?
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non
Personnes impliquées, y compris les témoins :	
Numéros de téléphone :	

1/2

Rapport d'incident violent (suite)

Description de l'incident :

Agresseur :

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Client | <input type="checkbox"/> Livreur |
| <input type="checkbox"/> Employé | <input type="checkbox"/> Autre (Précisez.) |
| <input type="checkbox"/> Gestionnaire | |

Nom de l'agresseur, si vous le connaissez :

Description des personnes :

- | |
|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> homme |
| <input type="checkbox"/> femme |

Âge :

Teint :

Taille :

Poids :

Mesures prises :

Évaluation des risques de violence au travail

Nom de l'entreprise :		Évaluateur :		
		Date de la fin de l'évaluation :		
Tâche	Danger	Mesures de contrôle		Échéance/Personne responsable
		Existantes	Recommandées	

Liste de vérification de la sécurité incendie

Entreprise :	Zone inspectée :		
Inspecteur :	Date :		
Vérification	Oui	Non	Mesures correctives requises
Les couloirs et les escaliers sont-ils dégagés?			
Les portes de sortie sont-elles dégagées?			
Les portes de sortie peuvent-elles être déverrouillées de l'intérieur d'un seul mouvement?			
La sortie vers l'extérieur est-elle dégagée?			
Les portes coupe-feu sont-elles maintenues fermées et verrouillées?			
Les enseignes de sortie sont-elles illuminées là où cela est exigé?			
Y a-t-il des éclairages de secours aux endroits nécessaires?			
Les éclairages de secours fonctionnent-ils?			
Les postes d'alarme incendie sont-ils visibles et accessibles?			
Les alarmes incendie peuvent-elles être entendues partout dans l'immeuble?			
Les extincteurs sont-ils visibles et dégagés?			
Les extincteurs sont-ils bien installés?			
La signalisation des sorties est-elle adéquate?			
Les enseignes de sortie sont-elles visibles?			

Signalement d'un trouble musculosquelettique

Nom :	Date :
Entreprise :	Titre du poste :
Endroit de la lésion :	Emplacement du poste de travail :
Superviseur :	Évaluateur :
Activités principales :	
Problèmes musculosquelettiques :	

Rapport d'évaluation du poste de travail

Fauteuil (s'asseoir complètement au fond du fauteuil)

Paramètre	Description	Oui	Non	Mesure à prendre
Hauteur du siège	<ul style="list-style-type: none"> • Pieds à plat sur le plancher • Genoux pliés à angle droit • Cuisses horizontales au plancher 			
Hauteur du dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Support lombaire à la bonne hauteur 			
Profondeur du siège	<ul style="list-style-type: none"> • 2-3 doigts entre le devant du siège et l'arrière des genoux 			
Inclinaison	<ul style="list-style-type: none"> • Les hanches et le dessus des cuisses forment un angle droit ou un angle légèrement plus grand 			
Position des accoudoirs	<ul style="list-style-type: none"> • Ne gênent pas la saisie au clavier • Offrent un soutien lorsque c'est nécessaire 			

1/4

Rapport d'évaluation du poste de travail (suite)

Clavier et souris (doivent être à la même hauteur)

Paramètre	Description	Oui	Non	Mesure à prendre
Hauteur clavier/souris	<ul style="list-style-type: none"> • Coudes à 90 degrés • Les avant-bras et les mains forment une ligne droite 			
Hauteur de la souris	<ul style="list-style-type: none"> • Proche du clavier • Au même niveau que le clavier 			
Distance du clavier	<ul style="list-style-type: none"> • Permet des épaules détendues avec les coudes près du corps 			
Distance de la souris	<ul style="list-style-type: none"> • Directement à côté du clavier • À la même distance que le clavier 			
Posture de la main sur la souris	<ul style="list-style-type: none"> • La base de la main repose sur la souris 			

2/4

Rapport d'évaluation du poste de travail (suite)

Écran

Paramètre	Description	Oui	Non	Mesure à prendre
Hauteur	<ul style="list-style-type: none"> Haut de l'écran légèrement plus bas que le niveau des yeux 			
Distance	<ul style="list-style-type: none"> Selon la vision – entre 18 po et 33 po Capable de bien voir l'écran sans se fatiguer 			
Alignement	<ul style="list-style-type: none"> Directement derrière le clavier 			
Confort visuel	<ul style="list-style-type: none"> Positionné de manière à éviter les reflets Perpendiculaire aux sources de lumière 			
Luminosité	<ul style="list-style-type: none"> Ajustée selon la préférence de l'utilisateur 			

3/4

Rapport d'évaluation du poste de travail (suite)

Environnement de travail

Paramètre	Description	Oui	Non	Mesure à prendre
Éclairage général	<ul style="list-style-type: none"> • Les reflets sont minimales • Les documents sont faciles à lire 			
Espace pour les jambes	<ul style="list-style-type: none"> • 2 po de dégagement pour les hanches et les genoux 			
Place des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Espace pour ranger les documents • À portée de main 			
Place des articles	<ul style="list-style-type: none"> • Espace pour ranger les articles • À portée de main 			

4/4

Rapport d'enquête

Entreprise :	Date :	Heure :
Superviseur :	Incident signalé par :	Enquêteur :
Blessure		
Personne blessée :	Numéro de téléphone :	Expérience :
Date de naissance :	Adresse :	Type de lésion :
Endroit de la lésion :	Source de la lésion :	Traitement requis :
Description de l'incident :		
Mesures correctives		
Mesures prises :	Mesures prises par :	Échéance :
Employé qui prend les mesures (nom en lettres moulées) :	Employé qui prend les mesures (signature) :	Date :
Gestionnaire (nom en lettres moulées) :	Gestionnaire (signature) :	Date :
Date du suivi :		

Fiche d'inspection

Sujet	Réussite	Échec	Mesure corrective	Initiales	Responsable	Mesure prise (oui/non)	Date de la mesure
Nettoyage							
Allées							
Sorties de secours/sorties							
EPI disponible							
EPI utilisé							
Postes de travail							
Élimination des déchets							
Trousse de premiers soins							
Extincteur							
Tableau d'affichage sur la sécurité							
Rayonnage/rangement							
Signature de l'évaluateur :					Date :		

Formulaires de la CAT de la Nouvelle-Écosse

La plupart des formulaires de la CAT destinés aux employeurs peuvent être remplis et transmis en toute sécurité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au moyen de l'outil MyAccount. Visitez wcb.ns.ca pour vous inscrire.

Pour en savoir plus

Ministère du Travail, des Compétences et de l'Immigration

Direction de la sécurité

C.P. 697

Halifax (N.-É.) B3J 2T8

902-424-5400

Sans frais :

1-800-9LABOUR (1-800-952-2697 pour la Nouvelle-Écosse uniquement)

Télécopieur :

902-424-5640

Courriel :

safetybranch@novascotia.ca

Site Web :

<https://novascotia.ca/lae/healthandsafety/> (en anglais seulement)

Informations
simplifiées sur
la sécurité



Nova **SAFE**

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

**FAITES CE
QU'IL FAUT.**

Composez le **1-800-9LABOUR**
pour les règlements, problèmes et
questions concernant la sécurité des
lieux de travail et des lieux publics.

NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

Pour en savoir plus

Manuel de sécurité pour les entreprises de la Nouvelle-Écosse

Droit d'auteur ©, Province de la Nouvelle-Écosse, 2022.

